

**POSTE :** Directeur(trice) général(e)

**EMPLOYEURS :** Pro-Gestion et Commerce Sherbrooke

### **PROFIL DU DÉFI À RELEVER**

Bien positionnés au niveau des organismes de soutien au développement économique et au niveau entrepreneurial, **Commerce Sherbrooke** et **Pro-Gestion Estrie** s'unissent dans le but de recruter une **personne dynamique et innovante** afin de combler le poste de directeur(trice) général(e).

Se démarquant déjà par leur **leadership** et leur volonté à créer un environnement propice et facilitant pour les entrepreneurs, ils ont pris la décision, il y a quelques mois, d'emménager dans le même bâtiment et ainsi créer cette **impulsion** nécessaire.

Afin d'être en mesure de soutenir le **développement**, assurer les **orientations**, **saisir les opportunités**, **représenter** les organisations auprès des intervenants et des partenaires et **prendre position** au sein des différents comités, les membres des deux conseils d'administration recherchent une personne capable de relever ces nombreux défis.

Vous êtes un **leader mobilisateur**, vous avez un **sens politique** aiguisé, au fil des années vous avez su développer des **alliances stratégiques** et réunir une équipe d'experts reconnus pour leur savoir-faire! Vous êtes de ceux qui veulent **aller toujours plus loin, faire toujours mieux? Manifestez-vous!**

### **DESCRIPTION DE TÂCHES**

En étroite collaboration avec les deux conseils d'administration, le(la) directeur général / directrice générale devra relever **avec aplomb** les défis suivants et ce, autant sur le plan **local** que **régional**:

#### Gestion stratégique, développement des affaires

- ✓ Participer à l'élaboration ainsi qu'à la planification des **objectifs stratégiques**;
- ✓ Proposer une vision dynamique et innovatrice de développement commercial et entrepreneurial pour Sherbrooke;
- ✓ Mesurer activement les **résultats** des actions menées et ajuster le plan stratégique au besoin;
- ✓ **Assurer et développer des relations** adéquates avec les différents paliers gouvernementaux, les bailleurs de fonds, les médias, la population, les organismes et les partenaires;
- ✓ Négocier et convenir des alliances, ententes de collaboration ou d'harmonisation de services;
- ✓ **Représenter les organisations** auprès d'intervenants, partenaires, tables de concertation, comités de travail, etc.;
- ✓ Pratiquer les activités de vigie appropriées;
- ✓ Organiser et diriger l'ensemble des activités permettant **l'atteinte des objectifs** établis;
- ✓ Assurer une offre de services répondant aux besoins des entrepreneurs sherbrookoïses.

#### Communication et marketing

- ✓ Développer un plan de marketing permettant d'assurer un positionnement et une image claire de l'offre de service tout en sachant le communiquer avec conviction;
- ✓ **Préparer et orchestrer** la préparation de dossiers corporatifs (orientations, rapports annuels, etc.);
- ✓ **Définir et déployer** des plans de communication clairs et efficaces.

### Gestion administrative et des opérations

- ✓ Voir à la mise en œuvre des budgets, à la gestion et la **négociation** des subventions et autres sources de financement et à l'allocation efficace des ressources matérielles, humaines et financières;
- ✓ Transmettre des informations financières et statistiques aux conseils d'administration;
- ✓ **Appuyer la direction adjointe** dans la gestion des opérations financières et offrir un support constant;
- ✓ Assurer **rigoureusement** le respect des politiques et procédures préalablement approuvées;
- ✓ Préparer et animer les comités de gestion, les conseils d'administration, les comités de travail, le comité exécutif, l'assemblée générale annuelle, etc.

### Gestion des ressources humaines

- ✓ **Participer** à l'ensemble des opérations liées à la gestion des ressources humaines (embauche, intégration, appréciation de rendement, mesures disciplinaires, etc.);
- ✓ Assurer une **communication** adéquate et précise auprès des membres de l'équipe;
- ✓ **Organiser, préparer et animer** des rencontres d'orientation avec l'ensemble du personnel (lac-à-l'épaule).

### **COMPÉTENCES REQUISES**

**Dynamique et proactive**, la personne recherchée devra détenir les compétences et aptitudes suivantes:

- ✓ Être **titulaire minimalement d'un baccalauréat** en administration des affaires, en économie ou toute autre formation jugée pertinente;
- ✓ Cumuler un minimum de **7 années d'expérience** dans un poste de haute direction, dans un secteur d'activité similaire ou pertinent;
- ✓ Connaître le secteur de l'administration publique et des organismes (atout);
- ✓ Avoir une **excellente capacité d'analyse**, ainsi qu'un **sens de la planification hors du commun**;
- ✓ Entretenir pour l'équipe une **vision commune**, créer l'enthousiasme et le désir de s'investir et de réussir;
- ✓ Être reconnu pour sa **vision**, son **leadership mobilisateur**, ses **habiletés stratégiques**, sa capacité à **négocier des alliances** et son **sens politique**;
- ✓ Avoir des **habiletés marquées pour la communication** et la **gestion financière**, et les **ressources humaines** :
- ✓ **Résister à la pression** et faire preuve d'une très grande **détermination**;
- ✓ Souhaiter développer le **plein potentiel de son équipe**, tant bureau que terrain;
- ✓ Bonne maîtrise de l'anglais.

### **CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?**

Soumettez-nous votre candidature avant le 23 mars 2018 par courriel à l'adresse **f.desmarais@commercesherbrooke.com** ou par télécopieur au numéro **819-822-6083**.